

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 230**

1 Μαρτίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 416

Έγκριση οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (ΔΕΥΑΦ) Ν. Πρέβεζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 3755/7.7.1999 απόφασή μας «περί σύστασης ενιαίας Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλ/δας (ΔΕΥΑΦ), η οποία εκδόθηκε ύστερα από την αριθ. 150/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας, και η οποία δημοσιεύθηκε στο αριθ. 1528/27.2.1999 ΦΕΚ, τεύχος Β΄.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης» (ΦΕΚ Α 191/80).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 278 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.), (ΦΕΚ Α΄ 231/1995).
5. Την αριθ. 2/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ, με την οποία ψηφίστηκε ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.
6. Την αριθ. 15/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας με την οποία εγκρίνει την αριθ. 2/99 απόφαση του Δ.Σ. της ΑΔΕΦ.
7. Την αριθ. 35275/31.12.1998 απόφασή μας «περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων στο Γενικό Δ/ντή της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 2/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (ΔΕΥΑΦ), με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) αυτής ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.)

Άρθρο 1ο:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ:

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (ΔΕΥΑΦ) , ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης , τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΦ προς το προσωπικό, από την πρόσληψή του, αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη ΔΕΥΑΦ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και η όλη υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον ΟΕΥ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ) Πριν γίνει τακτικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

3. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

δ) Η σύμβαση εργασίας του εκτάκτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3ο:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 4ο:

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΦ ανατίθενται καθήκοντα Διευθυντή και Προϊσταμένου των Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων πρέπει να γίνεται με την πλειοψηφία των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Επίσης για την αντικατάσταση των πιο πάνω απαιτείται η ύπαρξη σοβαρών λόγων που να δικαιολογούνται πλήρως και μετά από απόφαση των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Η ανάθεση των καθηκόντων του υπολοίπου προσωπικού γίνεται από των Διευθυντή Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και από την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθόλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα προϊσταμένου.

Άρθρο 5ο:

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του ΟΕΥ συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένουη εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο, στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΦ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, πέρα απ' αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Η θέσπιση, από τον ΟΕΥ, συγκεκριμένων γραφείων / συνεργείων ως υποδιαιρέσεων εντός τμήματος, δεν υποχρεώνει τη ΔΕΥΑΦ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα, από τ' αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ, γραφεία / συνεργεία.

Άρθρο 6ο:

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΦ είναι:

- Διεύθυνση.
- Υπηρεσία.
- Τμήμα.
- Γραφείο / Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:

- Διευθυντής.
- Προϊστάμενος.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Εργοδηγός Συνεργείου.

Η βασική λειτουργική μονάδα είναι το τμήμα, η λειτουργία του οποίου είναι ενιαία. Για την υλοποίηση των καθηκόντων του, συστήνει στο εσωτερικό του γραφεία ή συνεργεία.

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία.
β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
γ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης.
δ) Γραμματεία Διοίκησης.

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται οι Σύμβουλοι (Νομικός και τυχόν άλλοι).

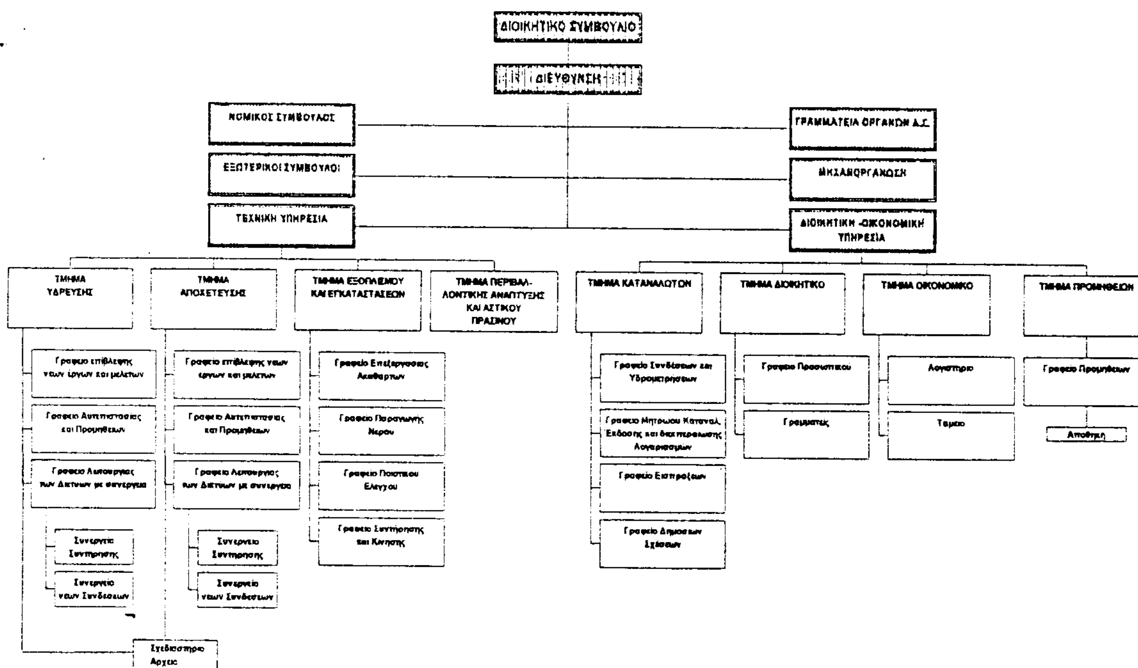
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	(1) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ : ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΑΕΙ
1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	(1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ : ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η' ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
Α. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	
Α. Γραφείο επίβλεψης νέων έργων και μελετών	(1) Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕΙ)
Β. Γραφείο Αυτεπιστασίας και Προμηθειών	(3) Τεχνίτες Οικοδόμοι
Γ. Σχεδιαστήριο - Αρχείο	(1) Σχεδιαστής/ρία Δημόσιας ή Ιδιωτικής Σχολής
Δ. Γραφείο Λειτουργίας των Δικτύων με συνεργεία	(5) Υδραυλικοί Τεχνίτες
δα. Συνεργείο συντήρησης	(1) Χειριστής Μηχανημάτων
δβ. Συνεργείο νέων συνδέσεων	(3) Εργάτες (Κοινοί με Τμήμα Αποχέτευσης)
Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	
Α. Γραφείο επίβλεψης νέων έργων και μελετών (Κοινό με Τμήμα Ύδρευσης)	
Β. Γραφείο Αυτεπιστασίας και Προμηθειών (Κοινό με Τμήμα Ύδρευσης)	

Γ. Σχεδιαστήριο - Αρχείο (Κοινό με Τμήμα Ύδρευσης)	
Δ. Γραφείο λειτουργίας των δικτύων με συνεργεία	
Δα. Συνεργείο συντήρησης	
Δβ. Συνεργείο νέων συνδέσεων (Κοινό με τμήμα ύδρευσης)	
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
Α. Γραφείο επεξεργασίας ακαθάρτων	(1) Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος
Β. Γραφείο παραγωγής νερού	
Γ. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου	
Δ. Γραφείο Συντήρησης και κίνησης	(3) Οδηγοί
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	(1) ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:Γεωπόνος ή Απόφοιτος/η Σχολών Τμημάτων Περιβάλλοντος (ΑΕΙ) (2) Εργάτες Απόφοιτοι ΥΕ
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	(1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η: ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΑΕΙ - ΤΕΙ ΜΕΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΑ α) ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ β) Η/Υ
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	
α. Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων	(2) Υδρομετρητές

β. Γραφείο Μητρώου καταναλωτών, Έκδοσης και διεκπεραίωσης λογαριασμώνγ. Γραφείο Εισπράξεων	(1) Ταμίας
δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων	
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	
Α. Γραφείο Προσωπικού	
Β. Γραμματείς	(2) Γραμματείς: Απόφοιτοι ΔΕ με γνώσεις α) Η/Υ β) Αγγλικής (κάτοχοι τουλάχιστον Lower)
Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	
α. Λογιστήριο	(1) Απόφοιτος/η Τμημάτων Οικονομικών Σχολών (ΤΕΙ)
β. Ταμείο	
Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
Α. Γραφείο Προμηθειών	(1) Απόφοιτος/η ΔΕ
Β. Αποθήκη	(1) Απόφοιτος ΥΕ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Αυτόνομο Τμήμα)	(2) Απόφοιτοι ΔΕ με γνώσεις α) Χρηματοοικονομικών β) Η/Υ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	(1) Καθαρίστρια (1) Κλητήρας απόφοιτος ΔΕ

Δ.Ε.Υ.Α.Φ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΑΣ



Ήτοι: ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 36

Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής Διάρθρωσης της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα), δίνεται σε παράρτημα.

Άρθρο 7ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΦ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση 5ετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής τους.

δ. Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετησίου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΦ, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΦ κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή τη διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ και σύμφωνα με τον Ν. 1069/80.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες, στον ΟΕΥ, θέσεις εργασίας και για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 8ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Νομικός Σύμβουλος.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΦ.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΦ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.τ.λ.).

δ. Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΦ.

Τμήμα Μηχανογράφησης.

Το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΦ, σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης.

Η Γραμματεία των οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης καθώς επίσης και Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή καθώς επίσης και Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα μπορούσε να ανατεθή.

Άρθρο 9ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για:

α. Το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των εργασιών της Τ.Υ.

γ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, έργων της Τ.Υ., σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΦ.

δ. Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, σχετικά με τη δημόσια υγεία , τη ρύπανση του περιβάλλοντος και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων που προκαλούνται στο κοινό από την κατα-

σκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 10ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης είναι αρμόδιος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τμήμα.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Το Τμήμα Ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες που ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο επίβλεψης έργων και μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των, κάθε φύσης, μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών.

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών, κ.τ.λ.).

Γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και Οικονομικοί Απολογισμοί).

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.

θ. Αντικατάσταση υδρομέτρων και αποκατάσταση υδροδότησης στις αντικαταστάσεις αγωγών.

ι. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

κ. Σύνταξη των παραγγελιών προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου ύδρευσης.

λ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Σχεδιαστήριο και Αρχείο.

α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα, κ.τ.λ.)

Γραφείο λειτουργίας δικτύων

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το Τμήμα καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδρόμετρα.

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

ΑΡΘΡΟ 11ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Υπεύθυνος του τμήματος Αποχέτευσης

Ο Υπεύθυνος του Τ.Α. είναι υπεύθυνος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών του Τ.Α.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τ.Α.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος του Τ.Α. και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση του Δικτύου Αποχέτευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων, όσο και των εργαζομένων.

Το Τμήμα Αποχέτευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, τις οποίες ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο Επίβλεψης Έργων και Μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών, που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους(εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών.

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών χορήγησης υλικών κ.τ.λ.)

γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή έργων με αυτεπιστασία.

θ. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

ι. Σύνταξη των παραγγελιών προς το Γραφείο Προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου αποχέτευσης.

κ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Σχεδιαστήριο και Αρχείο.

α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα, κ.τ.λ.)

Το Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων.

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α.: Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το Τμήμα Καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και εγκαθιστά υδροστόμια συλλογής ομβρίων.

α.γ. Συντηρεί συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή, μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

ΑΡΘΡΟ 12ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ο Υπεύθυνος του Τ.Ε.Ε. είναι υπεύθυνος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών του Τ.Ε.Ε.

β. Την εποπτεία των μελετών και έργων που εκπονεί, εκτελεί, ή επιβλέπει το Τ.Ε.Ε.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τ.Ε.Ε.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τ.Ε.Ε. και τη σύνταξη εισηγήσεων, για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης και

ε. Τη λειτουργία σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας (κοινού, εγκαταστάσεων και εργαζομένων) κάθε τμήματος, εγκατάστασης ή παραγωγικής μονάδας της ΔΕΥΑΦ.

Γραφείο Παραγωγής Νερού.

α. Εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων.

δ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Επεξεργασίας Ακαθάρτων.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών, κ.τ.λ.) που εκβάλουν στο δίκτυο.

γ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Συντήρησης και Κίνησης.

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων, μηχανημάτων και οργάνων.

β. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση μητρώου μηχανημάτων - οχημάτων.

δ. Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών - συντήρηση τεχνική - οικονομική - στατιστική παρακολούθηση.

ε. Επισκευή υδρομέτρων και τήρηση αποθέματος ανταλλακτικών.

στ. Τήρηση ημερολογίου αγορών.

ζ. Έκδοση εντολών μεταβάσεως οχημάτων της ΔΕΥΑΦ εκτός έδρας.

Είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο χρονικό διάστημα, μέχρι την πλήρη στελέχωση του ΤΕΕ και την ολοκλήρωση της κατασκευής και της θέσης σε λειτουργία όλων των τμημάτων της, ορισμένα τμήματα που ήδη λειτουργούν να μεταφέρονται προσωρινά στην ευθύνη της Υπηρεσίας Ύδρευσης ή της Υπηρεσίας Αποχέτευσης. Η προαναφερόμενη απόφαση του Δ.Σ. λαμβάνεται μετά από έκθεση του Διευθυντή.

7.Τμήμα περιβαλλοντικής ανάπτυξης και αστικού πρασίνου.

7.1 Σκοπός λειτουργίας.

α. Βελτίωση αστικού και περιαστικού πρασίνου.

β. Ορθολογικότερη διαχείριση φυσικών πόρων.

γ. Αναβάθμιση ποιότητας ζωής.

Το συγκεκριμένο πλαίσιο: Σχεδιασμός - Μελέτη - Κατασκευή - Συντήρηση αστικού και περιαστικού πρασίνου από ειδικά οργανωμένη υπηρεσία είναι αναγκαιότητα λειτουργική, αισθητική, οικολογική και κυρίως πολιτισμική.

7.2 Αντικείμενα εργασίας.

α. Σχεδιασμός νέων χώρων πρασίνου.

β. Συντήρηση υπάρχοντος αστικού και περιαστικού πρασίνου.

γ. Κατοχύρωση ελευθέρων χώρων με μοναδικό σκοπό την μετατροπή τους σε χώρο πρασίνου.

δ. Προστασία και ανάδειξη μνημείων της φύσης(άλση, δέντρα μεγάλης ηλικίας, τοπία σπάνιας αισθητικής αξίας, είδη χλωρίδας, πανίδας υπό εξαφάνιση).

ε. Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

ε.1. Οργάνωση περιβαλλοντικής εκπαίδευσης πολιτών.

στ. Περιβαλλοντική εκπαίδευση στα σχολεία.

ζ. Έργο συγκέντρωσης και μεταφοράς απορριμμάτων (Ν. 2307/95)

ζ.1. Επιλογή και διαχείριση χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.).

η. Παρακολούθηση ασφάλειας και ποιότητας τροφίμων δημοτικών και λαϊκών αγορών και συνθηκών υγιεινής σφαγείων Ο.Τ.Α., ενσταυλισμού ζώων εντός και εκτός οικισμών και διακίνησης φυτικής παραγωγής.

Ειδικότερα για τη διαμόρφωση συνθηκών σεβασμού των κανόνων προστασίας και βελτίωσης του φυσικού χώρου, των φυσικών πόρων και για τη δημιουργία συνείδησης των δημοτών για τη συνολική θεώρηση, προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος η υπηρεσία θα σχεδιάζει και θα εφαρμόζει:

1. Ανάπτυξη πρασίνου εντός των κτιριακών εγκαταστάσεων και των χώρων που τα περιβάλλουν, αρχής γενομένης από τα δημόσια και δημοτικά κτίρια.

2. Θέσπιση κινήτρων για τους δημότες, ανάπτυξης πρασίνου στις ιδιοκτησίες τους σε συνεργασία με υπεύθυνο επιστημονικό σύμβουλο(γεωτεχνικό).

3. Διοργάνωση εκδηλώσεων με θέματα αστικό πράσινο και περιβάλλον (ημερίδες, έντυπα, κ.λ.π.).

4. Ολοκληρωμένα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα με βάση τον έντονο γεωργοκτηνοτροφικό και δασικό χαρακτήρα του Δήμου.

5. Προστασία υδάτινων πόρων.

6. Αντιμετώπιση διάβρωσης εδαφών.

7. Συνεργασία και σύνδεση με Ανώτατα και Ανώτερα Ιδρύματα και Οργανισμούς [π.χ. Γ.Π.Α. (Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών), Γ.Ε.Ω. (Τ.Ε.Ε.) κ.λ.π.] .

ΑΡΘΡΟ 13ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (ΔΟΥ).

Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για :

α. Τον συντονισμό των εργασιών της ΔΟΥ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΦ, καθώς επίσης και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΦ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό διαχειριστικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, του Κανονισμού Προσωπικού και του Κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

Τμήμα Καταναλωτών.

Η διοίκηση, για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Γραφείο Συνδέσεων, Υδρομετρήσεων.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου Εισπράξεων.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση Γραφείου για τυχόν βλάβες.

2. Γραφείο Μητρώου και Καταναλωτών.
α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.
β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.τ.λ.)
γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ. τ. λ.)
δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.
3. Γραφείο Εισπράξεων.
α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.
β. Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.
γ. Ημερήσια απόδοση εσόδων στο τμήμα 4.
4.Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
α. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
γ. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.
δ. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΦ.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
5.1. Γραφείο Προσωπικού.
α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.τ.λ.)
γ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.
5.2. Γραμματεία.
α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.
β. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.
γ. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
6. Τμήμα Οικονομικό.
Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
6.1. Λογιστήριο.
α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΦ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.τ.λ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΦ.
γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΦ.
δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΦ.
ε. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΦ.
6.2. Ταμείο.
α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο.
β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της ΔΕΥΑΦ.
γ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.
7. Τμήμα Προμηθειών.
7.1 Αποθήκη.
α. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.
β. Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωση των τεχνικών υπηρεσιών.
γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης, δελτίων αναλώσεων και απογραφές.
7.2. Γραφείο Προμηθειών.
α. Φροντίζει για τον ομαλό εφοδιασμό με αναλώσιμα όλων των υπηρεσιών.
β. Προμήθεια επίπλων - Μηχανών γραφείου.
γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών καθηκόντων (κλητήρες, συντηρητές γραφείων, καθαρίστριες, κ.λ.π.).
δ. Προμήθεια των ειδών, υλικών και μηχανημάτων που χρειάζονται οι τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων, βάσει των προγραμμάτων προμηθειών και των προδιαγραφών που συντάσσουν αυτές.
Διοικητική και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών.

Άρθρο 14ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κάθε εργαζόμενος του τακτικού προσωπικού οφείλει:
α. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.
β. Να έχει τα απαραίτητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της
ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.
γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να βρίσκεται νομίμως εκτός στρατεύματος.
δ. Εμπειρία παρόμοιας θέσεως εργασίας.
Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο, πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:
α. Φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας.
β. Πιστοποιητικό Στρατολογίας.
γ. Τίτλους σπουδών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και γενικά νόμιμα αποδεικτικά στοιχεία για τ' απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης εργασίας καθώς και αποδεικτικά της τυχόν εμπειρίας.
Επίσης λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και η με αμετάκλητη απόφαση, απόλυση από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου Τομέα, εξαιτίας αδικήματος ή από άλλη Δημοτική Επιχείρηση.
Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:
Α. Κλάδου - Στελεχών Γενικών θέσεων.
α) Δ/ντου Υπηρεσιών:
Προσόντα:
Α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμημάτων Οικονομικών Σχολών (Οικονομικό Παν/μιο Αθηνών, Πειραιώς, Μακεδονίας και λοιπόν οικονομικών σχολών της ημεδαπής) ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Β) Άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος (από το Ο.Ε.Ε.)
Ιδιαίτερα προσόντα:
α) Αποδεικνυόμενη τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία

σε υπεύθυνη διοικητική θέση Δημοσίου Οργανισμού ή επιχειρήσεων ΟΤΑ.

β) Τυχόν Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεως ΟΤΑ ή εκτίμησης επενδύσεων θα θεωρηθούν πρόσθετο προσόν.

Συνεκτιμώνται:

α) Εντοπιότητα

β) Γνώση ξένης γλώσσας

β) Προϊστάμενος/η Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προσόντα:

Α) Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Μηχανολόγων - Μηχανικών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίλτο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου - Μηχανικού (από το Τ.Ε.Ε.)

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσεως από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου τότε επιτρέπεται ο διορισμός με: Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων αντιστοίχων σχολών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ) ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη υδραυλικών έργων.

β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών

Συνεκτιμώνται:

α) Εντοπιότητα

β) Γνώση ξένης γλώσσας

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Υπεύθυνος Τμήματος Γεωπόνος ή πτυχιούχος τμημάτων περιβάλλοντος.

Προσόντα:

Α)Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Ανωτάτων Γεωπονικών Σχολών ή τμημάτων περιβάλλοντος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β) Βεβαίωση εγγραφής στα μητρώα του ΓΕΩΤΕΕ για τους γεωπόνους

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου τότε επιτρέπειται ο διορισμός με:

Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων αντιστοιχων σχολών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ) ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων περιβάλλοντος και αστυκού πρασίνου. β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών

Συνεκτιμώνται:

α) Εντοπιότητα

β) Γνώση ξένης γλώσσας

γ) Προϊστάμενος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Προσόντα:

Α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίλτο Σχολών της αλλοδαπής

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση σε Δημόσιο ή Ιδιωτικό Φορέα. β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών γ) Γνώσεις χρηματοοικονομικών και Η/Υ αποδεικνυόμενες από αντίστοιχο πτυχίο, δίπλωμα, βεβαίωση σπουδών.

Συνεκτιμώνται:

α) Εντοπιότητα

β) Γνώση ξένης γλώσσας

Β. Κλάδου Τεχνικών.

Προσόντα:

Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕΙ) της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ισότιμο τίλτο σπουδών σχολών της αλλοδαπής

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε δημόσιο ή Ιδιώτικό Φορέα. β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών

Συνεκτιμώνται:

α) Εντοπιότητα

β) Γνώση ξένης γλώσσας

Τεχνικοί εν γένει.

Τεχνίτες Οικοδόμοι:

Προσόντα;

Αποδεικνυόμενη πείρα στην ειδικότητα του τεχνίτη οικοδομικών εργασιών

Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τριών (3) ετών

Συνεκτιμώνται:

Εντοπιότητα

Σχεδιαστής/ρια

Προσόντα:

Απόφοιτος δημόσιας (Σχολές Μαθητείας ΟΑΕΔ, Τεχνικά Λύκεια, ΤΕΣ) ή ιδιωτικής σχολής σχεδιαστών.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ιδιωτικού ή δημόσιου φορέα

Συνεκτιμώνται:

Εντοπιότητα

Υδραυλικοί Τεχνίτες

Προσόντα:

Αποδεικνυόμενη πείρα στην ειδικότητα του τεχνίτη υδραυλικού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τριών (3) ετών

Συνεκτιμώνται:

Εντοπιότητα

Χειριστές Μηχανημάτων

Προσόντα:

Α) Απολυτήριο Γενικού, τεχνικού, Επαγγελματικού ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή οποιονδήποτε ισότιμο τίλτο σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Β) α) Άδεια Μηχανοδηγού Χειριστή Μηχανημάτων εκτέλεσης Τεχνικών ΄Εργων τουλάχιστον Β' Τάξης της ομάδας Α'

β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτων κατηγορίας Γ' και άνω

Ιδιαίτερα Προσόντα:

Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση

Συνεκτιμώνται:

Εντοπιότητα

Εργάτες:

Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

Συνεκτιμώνται:

Εντοπιότητα

Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι:

Προσόντα:

Α) Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας επαγγελματικής σχολής (Σχολές Μαθητείας ΟΑΕΔ, Τεχνικά Λύκεια, ΤΕΣ).

Β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
Οδηγοί Οχημάτων:
Προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας αυτοκινήτου κατά τις κείμενες διατάξεις
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Υδρομετρητές:
Προσόντα: Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
Ταμίες:
Προσόντα:
Απολυτήριο ΔΕ
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Δίπλωμα οικείας σχολής Λογιστών και αποδεικνυόμενη επαρκή προϋπηρεσία στον κλάδο.
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
Γραμματείς:
Προσόντα:
Απόφοιτοι ΔΕ
Ιδιαίτερα προσόντα:
Γνώσεις α) Η/Υ β) Αγγλικής (Κάτοχοι τουλάχιστον Lower)
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
Λογιστήριο:
Προσόντα:
Απόφοιτος/η τμημάτων οικονομικών σχολών τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕΙ)
Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε λογιστήρια ιδιωτικών ή κρατικών φορέων.
Συνεκτιμώνται:
α) Γνώση ξένης γλώσσας
β) Εντοπιότητα
Γραφείο Προμηθειών
Προσόντα:
Απόφοιτος/η ΔΕ
Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
Αποθηκάριοι:
Προσόντα:
Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου
Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση αποθήκευσης υλικών
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Αυτόνομο Τμήμα)
Χειριστές Η/Υ:
Προσόντα:
Απόφοιτοι ΔΕ
Ιδιαίτερα προσόντα:
Α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.
Β) Γνώσεις Χρηματοοικονομικών
Γ) Γνώσεις Η/Υ
Συνεκτιμώνται:
Εντοπιότητα
ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Καθαρίστριες:
Προσόντα:
Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.
Συνεκτιμόνται
Εντοπιότητα

Κλητήρες:
Προσόντα:
Απόφοιτος/η ΔΕ
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ιδιωτικού ή κρατικού φορέα
Συνεκτιμώνται
Εντοπιότητα

Άρθρο 15ο:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα υπαλληλικής φύσης. (π.χ. προσλήψεις, άδειες άνευ αποδοχών κ.λ.π.)

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Δ/ντής Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Πρ/νος Τεχνικών Υπηρεσιών, και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Άρθρο 16ο:

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός εργαζομένων κάθε υπηρεσίας της ΔΕΥΑΦ.

Κάθε προσλαμβανόμενος έχει τουλάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, απαραίτητα προσόντα.

2. Η πλήρωση θέσης με τακτικό προσωπικό αποφασίζεται από το Δ.Σ. και γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 2190 / 94 και τις πρόσθετες διατάξεις αυτής). Η πρόταση γίνεται από 3μελής Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Η αξιολόγηση γίνεται με βάσει τα συνολικά προσόντα του υποψηφίου.

3. Η πρόταση υποβάλλεται στο Δ.Σ. με έκθεση της Επιτροπής. Ο πίνακας των αποτελεσμάτων ισχύει για τις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Το Δ.Σ. αποφασίζει την πρόσληψη στην πρώτη συνεδρίαση αφού του υποβληθούν τα αποτελέσματα με τους σχετικούς πίνακες που προβλέπει το άρθρο 18 του Ν.2190/94 όπως τροποποιήθηκε με το αρθρ.3, Ν.2527/97

4. Οι επιτυχόντες πρέπει μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτούς της πρόσληψης, να παρουσιαστούν για να αναλάβουν εργασία.

Αν δεν γίνει αυτό, η πρόσληψη ακυρώνεται και προ-

σλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα αποτελεσμάτων.

5. Κάθε πρόσληψη τακτικού προσωπικού είναι δοκιμαστική και ο χρόνος δοκιμασίας είναι ένας (1) χρόνος πραγματικής εργασίας. Στη διάρκεια αυτού του χρόνου, ο εργαζόμενος θεωρείται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας διάρκειας ενός (1) χρόνου.

6. Τον τελευταίο μήνα του χρόνου δοκιμασίας ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του εργαζομένου υποβάλλουν έκθεση στο Δ.Σ., όπου εκφράζουν γνώμη για τη δυνατότητα του εργαζομένου να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του. Η έκθεση αυτή κοινοποιείται και στο Σωματείο Εργαζομένων της ΔΕΥΑΦ. Το Δ.Σ., μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της έκθεσης, αποφασίζει για τη συνέχιση της απασχόλησης του εργαζομένου ή την απόλυσή του.

Άρθρο 17ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε εφαρμογή του ΟΕΥ ο Πρόεδρος εξουσιοδοτημένος ειδικά από το Δ.Σ. και αφού πάρει γραπτή τη γνώμη του Διευθυντή και του Προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας, προσλαμβάνει τους εργαζομένους του έκτακτου προσωπικού.

Το έκτακτο προσωπικό για ανάγκες σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών, οργάνωσης, προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο στα όρια εξουσιοδότησής του από το Δ.Σ.

Το έκτακτο προσωπικό που προορίζεται για την κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που εκτελεί εργολάβος ή για πρόσκαιρες ανάγκες της διοίκησης, προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος απασχόλησης του εκτάκτου προσωπικού δεν μπορεί να ξεπεράσει το χρονικό διάστημα των 8 μηνών συνεχούς πραγματικής απασχόλησης.

Για παραπέρα παράταση του εκτάκτου προσωπικού η πρόσληψη ενεργείται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΦ.

Άρθρο 18ο

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος, την ημέρα που παρουσιάζεται για ανάληψη εργασίας συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Σύμβαση Εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας ορίζονται:

α. Η θέση εργασίας του ΟΕΥΠ για την οποία προορίζεται ή το έργο το οποίο αναλάμβανε ή η ειδικότητά του, αν αυτή δεν προβλέπεται στον ΟΕΥΠ.

β. Η διάρκεια της σύμβασης.

γ. Οι αποδοχές και γενικά η μισθολογική κατάταξή του, βάσει του ΟΕΥ.

δ. Οι τίτλοι σπουδών, πτυχία ειδικότητας, δελτία ικανότητας, άδειες οδηγού ή χειριστή Μ.Ε. και γενικά αποδεικτικά απαραίτητων προσόντων.

ε. Η ημερομηνία υπογραφής.

στ. Δήλωση αποδοχής του.

ζ. Λοιπές δεσμεύσεις εκατέρωθεν.

Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΦ τηρείται μητρώο που περιέχει τα εξής στοιχεία σε χωριστό φάκελο για κάθε εργαζόμενο (ατομικός φάκελος):

α. Αίτηση πρόσληψης.

β. Απόφαση πρόσληψης.

γ. Φύλλο Μητρώου, που αναφέρει:

- όνομα, επώνυμο, ονόματα γονέων, όνομα συζύγου, ημερομηνία και τόπο γέννησης, τυχόν ημερομηνίες γάμου και γέννησης παιδιών, τυχόν προστατευόμενα μέλη της οικογένειας, θέσεις εργασίας τις οποίες κατείχε, υπηρεσιακές μεταβολές κάθε είδους, τα προσόντα που αποτελούν κριτήρια πρόσληψης, μεταβολές των αποδοχών του εκτός από την υπηρεσιακή ωρίμανση, τις συνολικές και καθαρές αποδοχές μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

δ. Σύμβαση εργασίας.

ε. Πειθαρχικές ποινές, άδειες απουσίας, ηθικές ή έκτακτες υλικές αμοιβές που έχει πάρει από την επιχείρηση.

στ. Κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο προσόντων, από τα απαραίτητα ή τα προεραιτικά που ορίζει ο ΟΕΥ.

η. Αποδεικτικά για τυχόν προστατευόμενα μέλη.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

β. Όταν ασθένεια, νόμιμα βεβαιωμένη από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του στο εξής.

γ. Όταν αδικαιολόγητα, ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή αν το σύνολο των εργάσιμων ημερών που απουσίαζε αυθαίρετα μέσα σε ένα έτος, ξεπερνά τις 25.

Αυτοδίκαια, η εργασιακή σύμβαση λύεται χωρίς καμμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με την συμπλήρωση του 65ου έτους ηλικίας σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει συπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη.

Σε περίπτωση που εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους και αφού

(1) ο εργαζόμενος το αποδεχτεί γραπτά και

(2) Καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Η Διοίκηση και Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται συνολικά από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Η διοίκηση των εργαζομένων κατά υπηρεσία της ΔΕΥΑΦ ασκείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος, έναντι του Διευθυντή.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου της υπηρεσίας.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συνεργείο ασκείται από τον υπεύθυνο του γραφείου ή τον εργοδηγό του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΦ αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά με γνώμονα τις διατάξεις του Ν.1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της ΔΕΥΑΦ.

Λαμβάνεται υπ' όψη η προϋπηρεσία για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο. Το εργατοτεχνικό προσωπικό αμοίβεται με τις εκάστοτε Σ.Σ.Ε. των εργαζομένων στους ΟΤΑ.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και τα επιδόματα αδείας υπολογίζονται επί του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών.

Στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών χορηγείται επίδομα θέσης 15% και επίδομα υπευθυνότητας 15% στο βασικό μισθό.

Σε όσους ασχολούνται με τη σύνταξη ισολογισμού καταβάλλεται επίδομα ίσο με το μισό (½) ενός μηνιαίου μισθού.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάθε κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. αρκεί να το δηλώσει από το προηγούμενο έτος.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγούνται πρόσθετες παροχές στο προσωπικό.

Κάθε παροχή επιδόματος που έχει δοθεί με απόφαση του Δ.Σ. ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 22ο

1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Δικαίωμα κανονικής άδειας:

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους στην Επιχείρηση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας διακιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίστηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

Εφ' όσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της Επιχείρησης κατόπιν αιτήσεώς του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργάσιμων ημερών.

Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμμία περίπτωση δεβ συμψηφίζεται με την κανονική μετ' αποδοχών.

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και είναι με αποδοχές, προσαυξάνεται δε ανάλογα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

2. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές.

3. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΕΣ

1. Υπάλληλοι Επιχειρήσεων που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιονδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δέκα τεσσάρων (14) ημερών συνεχών ή διακεκομένων (άρθρ. 22 Ν.1346/83) με αποδοχές για τη συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

4. ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

1. Σε υπαλλήλους της Επιχείρησης οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών, και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μεταβάσεως στο τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

5. ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΟΧΕΙΑΣ

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερεις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τυον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

6. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Αναρρωτικές άδειες - Ασθένειες

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της οικείες συλλογικές συμβάσεις.

2. Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Νόμου 1483/1984 (ΦΕΚ 153 Α)

3. Εκπαιδευτικές άδειες

α. Στους τακτικούς (μόνιμους) υπαλλήλους της επιχείρησης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

β. Για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορι-

κά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

δ. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλει στην Επιχείρηση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

ε. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

ΑΡΘΡΟ 23ο:

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υποχρέωση της Διεύθυνσης να αναθέτει μέσω των προϊσταμένων των υπηρεσιών, συγκεκριμένη δουλειά στα τμήματα, των υπευθύνων τμημάτων να την εξειδικεύσουν ανά γραφείο και συνεργείο και των υπευθύνων γραφείων και εργοδηγών, η εργασία να εξειδικεύεται για κάθε εργαζόμενο στο μέτρο των δυνατοτήτων του (αφού εξασφαλιστούν τα απαραίτητα εργαλεία και υλικά), ώστε να μην μένει χωρίς απασχόληση στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΦ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΦ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Είναι υποχρέωση κάθε εργαζομένου, να τηρεί τον ΟΕΥ. Οι παραβάσεις των διατάξεων του ΟΕΥ αποτελούν τα πειθαρχικά παραπτώματα. Πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σε εργαζόμενο, μόνο για πειθαρχικά παραπτώματα.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, εφόσον στον εργαζόμενο καταλογισθεί πρόθεση ή αμέλεια.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΦ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΦ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

β) Η συμμετοχή των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΦ σε δραστηριότητες που αντίκειται στα συμφέροντα της επιχείρησης.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία .

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζομένους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΦ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΦ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΦ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι και του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι και τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

4. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2δ, ε.

Όσον αφορά το θέμα των ποινών πρέπει να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7.α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται σε ένα έτος μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει, πριν την εκτελέσει, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ, ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

12. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς, μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.)

β) Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψή του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή, για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία, για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

13. α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλισης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία.

Αν στο Δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση που η εν λόγω απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει

στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου 18 παρ. γ. του ΟΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 26ο

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΥΑΦ.

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΦ σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85, συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΦ στην περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από 20 (είκοσι) εργαζομένους.

ΑΡΘΡΟ 27ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας και της ειδικότητας που μετατάσσεται.

ΑΡΘΡΟ 28ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη, επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 29ο

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζομένου που αφορά.

Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο Υπηρεσίας του Γραφείου ή Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΦ που θα παγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της υπηρεσίας από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Η λήψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου, κ.λ.π.)

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΦ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από την χορήγησή τους και κρατούνται από απόδοχές κάθε μήνα.

Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΦ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως.

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΦ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

Με αποφάσεις του Δ.Σ., είναι δυνατό να καθορίζονται οι παροχές των εργαζομένων σε είδος.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

ΑΡΘΡΟ 32ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι πτυχιούχοι ΑΤ - στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΦ μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού, τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. α). Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΦ σαν έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του κανονισμού αυτού, εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθένα, εφ' όσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ αυτού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν σαν έκτακτοι υπολογίζεται για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του αρθρ.16 παρ. 6 του ΟΕΥ.

β). Αν μέσα σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ δεν εκδοθεί καμμία απόφαση του Δ.Σ. για ακαταλληλότητα εργαζομένου σαν εκτάκτου. Όλο το έκτακτο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό, αυτοδίκαια.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΦ στο μέλλον, δεν μπορεί να έχει καμμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίσθηκε και υπηρετεί με βάση τον ΟΕΥ.

ΑΡΘΡΟ 33ο

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του, σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 34ο

1. Ο οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο οργανισμός αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεως του.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (ΔΕΥΑΦ) ποσού 26.667.716 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 24 Ιανουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΗΤΣΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ